

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu



Rektor

prof. dr hab. Andrzej Iretyn

Spis treści

| | |
|--|-----------|
| 1.CEL OPRACOWANIA KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 4 |
| 2.CHARAKTERYSTYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W UNIWERSYTECIE MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU..... | 4 |
| 2.1. Podstawy prawne oraz standardy audytu wewnętrznego..... | 4 |
| 2.2. Definicje Audytu Wewnętrznego | 5 |
| 2.3. Cele i zadania audytu wewnętrznego..... | 6 |
| 2.4. Kryteria oceny audytu..... | 6 |
| 2.5.Zakres działania audytu wewnętrznego | 7 |
| 2.6. Zasady etyki zawodowej | 7 |
| 3.ORGANIZACJA BIURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W UNIWERSYTECIE MIKOŁAJA KOPERNIKA..... | 8 |
| 3.1. Podporządkowanie Działu Audytu Wewnętrznego i Kontroli | 8 |
| 3.2. Karta audytu Wewnętrznego | 8 |
| 4.PLANOWANIE AUDYTU..... | 9 |
| 4.1.Planowanie zadań audytowych..... | 9 |
| 4.2. Analiza ryzyka audytu wewnętrznego do rocznego planu audytu | 9 |
| 4.3. Plan strategiczny | 11 |
| 5. METODYKA PRAC AUDYTOWYCH..... | 11 |
| 5.1. Planowanie zadań audytowych..... | 11 |
| 5.2. Program zadania audytowego | 12 |
| 5.3. Narada otwierająca..... | 13 |
| 5.4.Badanie i formułowanie ocen | 13 |
| 5.5. Dokumenty robocze..... | 14 |
| 5.6. Dowody potwierdzające ustalenia audytu | 15 |
| 5.7.Narada Zamykająca | 15 |
| 5.8. Sprawozdanie z zadania audytowego | 15 |

| | |
|--|-----------|
| 5.9. Czynności sprawdzające:..... | 16 |
| 5.10.Czynności doradcze:..... | 17 |
| 5.11.Audyty zlecony | 17 |
| 5.12.Akta audytu wewnętrznego | 17 |
| 5.13.Ocena audytu wewnętrznego | 18 |
| 6.POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 19 |
| 7.ZAŁĄCZNIKI | 20 |
| Załącznik 7.1. Upoważnienie | 21 |
| Załącznik 7.2. Program zadania audytowego | 22 |
| Załącznik 7.3. Notatka z przeglądu wstępnego..... | 23 |
| Załącznik 7.4.Zawiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego | 25 |
| Załącznik 7.5. Notatka z narady otwierającej | 26 |
| Załącznik 7.6. Sprawozdanie z zadania audytowego | 27 |
| Załącznik nr 7.7. Notatka z narady zamykającej | 28 |
| Załącznik 7.8. Zalecenia | 29 |
| Załącznik 7.9. Notatka z czynności sprawdzających..... | 30 |
| Załącznik 7.10.1. Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej..... | 31 |
| Załącznik 7.10.2 - Notatka z rozmowy | 32 |
| Załącznik 7.10.3. Notatka z przeglądu wstępnego..... | 33 |
| Załącznik 7.11. Analiza ryzyka | 35 |
| Załącznik 7.11.1. Matematyczna analiza ryzyka | 38 |

1.CEL OPRACOWANIA KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 1) Pisemne procedury audytu wewnętrznego określają podstawowe wymagania dotyczące audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu zwanym dalej UMK. Jest to oficjalny dokument zatwierdzony przez Rektora UMK w Toruniu.
- 2) Księga procedur i zasad audytu wewnętrznego, zwana dalej księgą, zawiera w szczególności sposób sporządzania i elementy audytu oraz sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego, planowanie i realizację zadań audytowych oraz informowanie o jego wynikach. Założenia przeprowadzania audytu zleconego oraz oceny prowadzenia audytu wewnętrznego.
- 3) Księga stanowi szczegółową instrukcję przeprowadzania audytu wewnętrznego w UMK mającą zastosowanie do wszystkich czynności audytowych przeprowadzanych w każdej jednostce organizacyjnej UMK. Ma ona za zadanie zapewnienie realizacji zadań audytowych (z zastosowaniem załączonych wzorów dokumentów, w zależności od specyfiki zadania audytowego).
- 4) Celem procedur pisemnych jest zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego wykonania poprzez określenie podstawowych zasad organizacji audytu wewnętrznego, podstawowych wymagań dotyczących wykonywania zawodu audytora wewnętrznego, podstawowych zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego, kryteriów i sposobów oceny audytu wewnętrznego.
- 5) Księga niniejsza podlegać będzie przeglądom i aktualizacjom ze względu na dynamiczny rozwój profesji. Zmiany i uzupełnienia będą podyktowane ulepszeniem procedur zawartych w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz wypracowanych praktyką audytu wewnętrznego.

2.CHARAKTERYSTYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W UNIWERSYTECIE MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

2.1. Podstawy prawne oraz standardy audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny działa w UMK na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016 roku poz. 1870, ze. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 roku poz. 1480 ze. zm., tj. z 22 lutego 2018r.), zwanego dalej „rozporządzeniem”,

- 3) standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy, tj. Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego ogłoszonych w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF, poz. 28), zwane dalej „Standardami”,
- 4) podstawowych zasad praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki oraz definicji audytu wewnętrznego określonych przez Instytut Auditorów Wewnętrznych,
- 5) zarządzenia nr 165 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 4 listopada 2019 r. Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu,
- 6) zarządzenia nr 33 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika z dnia 5 lipca 2004 r. w sprawie Regulaminu Audytu Wewnętrznego Uniwersytetu Mikołaja Kopernika,
- 7) zarządzenia nr 177 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie zatwierdzenia karty audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu,
- 8) zarządzenia nr 196 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie utworzenia Działu Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 9) zarządzenia nr 129 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 23 września 2019 r. System Kontroli Zarządczej na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu,
- 10) Księgi Procedur i Zasad Audytu Wewnętrznego.

2.2. Definicje Audytu Wewnętrznego

Zgodnie z art. 272 ust. 1 ustawy o finansach publicznych audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Według definicji zawartej w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego:

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również przez doradztwo.

2.3. Cele i zadania audytu wewnętrznego

Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Rektorowi UMK obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania UMK pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności systemów zarządzania i kontroli zarządczej.

Cele audytu realizowane są m.in. poprzez:

- identyfikacje i analizy ryzyka związanego z działalnością UMK, a w szczególności ocenę efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocenę systemu kontroli zarządczej,
- badanie wiarygodności sprawozdań finansowych UMK poprzez sprawdzenie przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdań finansowych z zapisami w księgach rachunkowych,
- dostarczanie Rektorowi UMK, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo,
- informowanie Rektora UMK przez składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz przedstawianie rekomendacji dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze,
- usprawnienie organizacji przez świadczenia usług doradczych dla potrzeb Rektora UMK,
- realizację audytu wewnętrznego zleconego zgodnie z art. 63 ustawy o finansach publicznych.

2.4. Kryteria oceny audytu

Legalność obejmuje w szczególności badanie:

- zgodność funkcjonowania UMK zobowiązującymi przepisami prawa,
- prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w UMK w ramach wykonywanych zadań,
- zgodności audytowanej działalności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami,
- zaniechania działania mimo prawnie określonego obowiązku.

Gospodarność obejmuje w szczególności badanie:

- zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
- uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów (czy taki sam wynik działalności UMK można osiągnąć mniejszym nakładem środków lub czy przy zastosowaniu takich samych środków można osiągnąć lepszy wynik),
- wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

Celowość obejmuje w szczególności badanie:

- zapewnienia zgodności działania UMK z jej celami statutowymi i strategicznymi,
- zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów,
- zakresu przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

Rzetelność obejmuje w szczególności badanie:

- wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennością i terminowo,
- należytego wypełniania zadań UMK, a w szczególności określonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych i osób,
- dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

Przejrzystość obejmuje w szczególności badanie:

- klasyfikowanie dochodów i wydatków publicznych,
- stosowania obowiązujących zasad rachunkowości,
- prowadzenia sprawozdawczości.

Jawność obejmuje w szczególności badanie:

- udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności UMK,
- udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania UMK i podejmowania decyzji.

2.5. Zakres działania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki. Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli zarządczej. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu. Audytor wewnątrz dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

2.6. Zasady etyki zawodowej

Audytorzy wewnętrzeni mają obowiązek przestrzegania kodeksu etyki zawartego w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, o których mowa w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF, poz. 28).

Audytorzy zobowiązani są do przestrzegania i kierowania się następującymi zasadami:

Prawość - audytor wewnętrzny jest źródłem zaufania.

Audytorzy będą wykonywali swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie. Będą przestrzegać prawa i ujawniać informacje wymagane przez prawo i regulacje zawodowe. Nie będą świadomie angażować się w nielegalną działalność ani czyny, która dyskredytuje zawód audytora wewnętrznego lub organizację. Będą uznawać i wspierać cele organizacji, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.

Obiektywizm – audytorzy wewnętrzni nie będą uczestniczyć w jakichkolwiek działaniach i wchodzić w relacje, które mogłyby naruszyć lub poddać pod wątpliwość ich bezstronną ocenę. Takie uczestnictwo obejmuje działania lub relacje, które mogą stać w sprzeczności z interesami organizacji. Nie będą akceptować niczego, co mogłoby naruszyć lub poddać w wątpliwość ich profesjonalny osąd. Będą ujawniać wszystkie znane im istotne fakty, które nieujawnione mogłyby przekształcić sprawozdanie z badanej działalności.

Poufność – audytorzy wewnętrzni będą rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków. Nie będą wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub jakichkolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem i zasadami etyki i celami organizacji.

Kompetencje – audytorzy wewnętrzni będą podejmować się świadczenia tylko takich usług, do wykonania, których posiadają niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Będą świadczyć usługi audytu wewnętrznego zgodnie z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*. Będą ciągle doskonalić biegłość zawodową oraz skuteczność i jakość usług.

3.ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W UNIWERSYTECIE MIKOŁAJA KOPERNIKA.

3.1. Podporządkowanie Działu Audytu Wewnętrznego i Kontroli

Audyty wewnętrzne w UMK realizowane są przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Dziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli, którym kieruje Kierownik. Zgodnie z art. 280 Ustawy o finansach publicznych komórka audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki – Rektorowi UMK.

3.2. Karta audytu Wewnętrznego

Karta audytu Wewnętrznego reguluje cel, sposób i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego w UMK w Toruniu, w tym:

- podstawy prawne audytu wewnętrznego,
- definicję, cel i zasady audytu wewnętrznego,
- uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego,
- organizację audytu wewnętrznego w UMK,

- sprawozdawczość,
- współpracę z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi.

Audyty wewnętrzne przeprowadzają audytorzy wewnętrzni spełniający wymogi zapisane w ustawie o finansach publicznych.

4. PLANOWANIE AUDYTU

4.1. Planowanie zadań audytowych.

Na etapie przygotowania rocznego planu audytu Kierownik Działu Audytu Wewnętrznego i Kontroli po dokonaniu analizy ryzyka opracowuje plan roczny audytu uwzględniając priorytety kierownika jednostki – Rektora UMK.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- tematy audytu wewnętrznego wraz ze wskazaniem budżetu czasowego,
- planowanie zadań zapewniających,
- planowanie zadań doradczych,
- planowanie czynności sprawdzających,

4.2. Analiza ryzyka audytu wewnętrznego do rocznego planu audytu

1) Kierownik DAWK, opracowuje plan audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na podstawie analizy ryzyka.

2) Przeprowadzając analizę ryzyka bierze pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania UMK;
- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- wyniki audytów i kontroli.

3) Analiza ryzyka dokonywana jest przy zastosowaniu metody mieszanej (metody szacunkowej i matematycznej).

Metoda szacunkowa – oznacza szacowanie ryzyka na bazie doświadczenia audytora. Do zalet tej metody należy łatwość stosowania, nie wymaga skomplikowanego procesu obliczeniowego. Wadą metody szacunkowej jest trudność precyzyjnego określenia poziomu ryzyka. Doświadczenie audytora może nie odpowiadać aktualnym tendencjom gospodarczym, a ponadto jest to osąd subiektywny.

Metoda matematyczna – ocena ryzyka przeprowadzona jest z zastosowaniem wzorów matematycznych, zwykle przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego. Zaletą metody matematycznej jest jednorazowy cykl stworzenia modelu, do którego wielokrotnie

wprowadza się dane. Do wad metody matematycznej zalicza się konieczność stałego aktualizowania modelu i subiektywizm w ocenie przetwarzania danych, z uwagi na dobór danych i ustalanie wag ryzyka (załącznik nr 7.11.1.)

4) Wynik analizy ryzyka, uwzględnia obszary działalności opracowane i zaakceptowane przez MNiSW.

5) Kierownik DAWK wyznacza obszary działalności UMK, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- wynik analizy ryzyka;
- priorytety kierownika jednostki i komitetu audytu;
- dostępne zasoby osobowe.

6) Analiza ryzyka polega w szczególności na:

- identyfikacji obszarów działalności UMK,
- ocenie ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności, zwanych obszarami ryzyka,
- sporządzeniu listy wszystkich obszarów ryzyka, wg kolejności wynikającej z oceny ryzyka wg ich istotności dla funkcjonowania UMK, z podaniem wyników analizy ryzyka,
- ustaleniu kolejności, wg której będzie przeprowadzać zadania audytowe, podczas analizy ryzyka przeprowadzanej na potrzeby rocznego planu audytu.

7) Analiza ryzyka przeprowadzana jest według własnej wiedzy, umiejętności doświadczenia zawodowego audytorów DAWK, uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w UMK. Audytor wewnętrzny Collegium Medium UMK przekazuje wyniki analizy ryzyka i dane do planu CM UMK Kierownikowi DAWK w terminie do 10 grudnia każdego roku.

8) Plan audytu zawiera w szczególności:

- obszary działalności UMK, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
- informację na temat budżetu czasu DAWK w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - realizację czynności doradczych, zleconych,
 - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

9) Plan audytu podpisuje Kierownik DAWK, a zatwierdza Rektor UMK.

10) Kierownik DAWK przesyła kopię planu audytu do dnia 15 stycznia każdego roku do komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

11) Sposób, tryb udostępnienia planu audytu odbywa się w formie uzgodnionej z Rektorem.

12) Zmiana w planie, o którym mowa w ust. 9 wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy Kierownikiem DAWK i Rektorem UMK.

13) Kierownik DAWK do końca stycznia następnego roku składa Rektorowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:

- informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, o których mowa w art. 292 ust. 1 pkt 1 i art. 293 ust. 1 ufp, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
- inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w UMK w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej, zewnętrznej audytu wewnętrznego.

14) Kierownik DAWK w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przesyła do Ministerstwa Finansów informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego, a do dnia 15 lutego każdego roku do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.

4.3. Plan strategiczny

Plan strategiczny audytu sporządzany jest w perspektywie trzyletniej. W fazie planowania planu strategicznego należy brać pod uwagę relacje pomiędzy dostępnymi zasobami i zidentyfikowanymi priorytetami audytu, wyniki audytów oraz nowe systemy i inne zmiany w UMK. W miarę potrzeb należy dokonywać corocznego przeglądu i aktualizacji. Plan wieloletni powinien być opracowany w układzie przedmiotowym, tj. ujmować zagadnienia (obszary, dziedziny, tematy będące przedmiotem audytu oraz terminy i środki niezbędne do jego realizacji). W szczególności powinien określać:

- cele audytu skorelowane z celami UMK,
- przedmiot audytu,
- zasoby niezbędne do przeprowadzenia audytów,
- identyfikację istotnych obszarów działalności podlegających audytowi z uwzględnieniem grup ryzyka.

Plan strategiczny audytu wewnętrznego powinien być zatwierdzony przez Rektora UMK.

5. METODYKA PRAC AUDYTOWYCH

5.1. Planowanie zadań audytowych

Przygotowując plan roczny kierownik DAWK ustala kolejność badania obszarów ryzyka, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne, w tym szczególnie:

- czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych oraz czynności organizacyjnych,

- czas przeznaczony na szkolenie osób związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego,
- dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- szacunkowe koszty przeprowadzenia audytu.

Plan roczny zatwierdzony jest przez Rektora UMK.

Wstępna weryfikacja celów zadania audytowego

- 1) Celem listy weryfikacyjnej jest udokumentowanie następujących informacji:
 - oceny ryzyka bieżącego zadania audytowego i identyfikacji spraw wzbudzających szczególne obawy z punktu widzenia bieżącego audytu,
 - weryfikacji wcześniejszych kontroli i audytów,
 - ustalenia konkretnych celów audytu,
 - oszacowania czasu i zasobów koniecznych do osiągnięcia celów,
 - daty rozpoczęcia i zakończenia zadania.

- 2) W razie potrzeby kierownik DAWK występuje z wnioskiem do Rektora UMK o powołania eksperta do przeprowadzenia niektórych elementów zadania audytowego.

Przed rozpoczęciem audytu można przeprowadzić **wstępny przegląd** dla uzyskania informacji potrzebnych do opracowania programu zadania audytowego:

Do głównych celów przeglądu należą:

- zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego,
- ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania audytowego na danym obszarze.

Po zakończeniu planowania audytor opracowuje plan zadania audytowego.

5.2. Program zadania audytowego

Program zadania audytowego uwzględnia:

- temat zadania,
- cel zadania,
- zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,

- uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, a w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.
- Wzór programu zadania audytowego stanowi załącznik nr 7.2.

Przed przystąpieniem do zadania audytowego audytor informuje kierownika jednostki audytowanej o terminie, celu i przedmiocie zadania. Wzór notatki informującej stanowi załącznik nr 7.4.

5.3. Narada otwierająca

- 1) Przed przystąpieniem do zadania audytowego, Kierownik DAWK lub audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub z udziałem wyznaczonych przez niego pracowników. Audytorzy na naradzie otwierającej przedstawiają informacje, cel, tematykę zadania audytowego oraz założenia organizacyjne (unikanie zakłóceń w bieżącej działalności jednostki audytowanej).
- 2) Wszelkie ewentualne zastrzeżenia i sprzeciwy powinny być zawarte w aktach audytu w części dotyczącej dokumentów programu zadania audytowego. Notatka z narady otwierającej stanowi załącznik nr 7.5.

5.4. Badanie i formułowanie ocen

- 1) Badanie i formułowanie ocen następuje w momencie przydzielenia zadania audytorowi/om.
- 2) Przystępując do badania, audytor dokonuje wyboru technik audytowych z uwzględnieniem specyfiki działalności jednostki audytowanej i kosztów przeprowadzenia badań. Podstawowe techniki audytowe to:
 - zapoznanie się z dokumentami,
 - próbkowanie,
 - graficzna analiza procesów,
 - porównanie zbioru danych,
 - wyjaśnienia i informacje pracowników,
 - sprawdzenie rzetelności informacji,
 - obserwacje pracowników,
 - oględziny.
- 3) Istotną wartość zadania audytowego stanowi wybór metod badania w zadaniu audytowym. Zastosowanie właściwych metod badania warunkuje możliwość utrzymania prawidłowego i obiektywnego obrazu audytowanej rzeczywistości. Prowadzi to w konsekwencji do formułowania trafnych wniosków podnosząc wagę audytu. Audyt wewnętrzny w głównej mierze ocenia główne czynniki ryzyka w UMK oraz mechanizmy i elementy kontroli zarządczej. Ocena systemu kontroli zarządczej może być przeprowadzona, jako część oceny ryzyka występującego w UMK na etapie planowania

rocznego, jak i również w trakcie planowania poszczególnych zadań audytowych. Badania i ocena powinna być wystarczająco udokumentowana oraz rzetelnie poparta wynikami testów, obserwacji i badań.

5.5. Dokumenty robocze

- 1) Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z badaniem audytowym z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 2) Audytor może sporządzić z dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak i również zestawienia i obliczenia (tym zawartych na nośnikach elektronicznych), w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego określonego dokumentu lub jego części.

Do dokumentów roboczych należą:

- program audytu,
- protokoły z narad,
- opis operacji realizowanych przez komórkę audytowaną (w formie opisowej, diagramu, notatki, tabeli),
- dokumentacja oceny ryzyka (kwestionariusz oceny ryzyka, mapa ryzyka, macierz ryzyka),
- dokumentacja badania systemu kontroli zarządczej (kwestionariusz kontroli zarządczej, arkusze oceny systemu/rejestry ryzyka, diagramy i opisy kontroli zarządczej),
- kwestionariusze samooceny,
- zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe),
- listy kontrolne,
- ścieżki audytu,
- notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna),
- dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach),
- mapa ryzyka (używana w analizie ryzyka, a także na etapie prezentacji wyników z audytu),
- arkusze ustaleń audytu.

Wymienione powyżej dokumenty audytowe nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń. W zależności od potrzeb zadania audytowego audytorzy mogą sporządzać dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania. Dokumenty robocze stanowią załącznik nr 7.10.3

5.6. Dowody potwierdzające ustalenia audytu

Dowody zgromadzone podczas audytu powinny spełniać wymagania:

- dostateczne (oparte na faktach, adekwatne, i przekonujące na tyle, że inna kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do tych samych wniosków),
- kompletne (rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki),
- istotne (dowód wspiera ustalenia audytu),
- użyteczny (użyteczny dowód pozwala zrealizować cele audytu).

Ocena czy dowód jest wystarczający dla potrzeb danego audytu i jest przedmiotem indywidualnej oceny audytora. Ważność dowodów charakteryzują takie cechy jak:

- spójność – dowody audytu są relewantne (spójne, powiązane), jeśli odnoszą się do celów audytu i są logicznie powiązane ze stwierdzeniami i wnioskami, które mają potwierdzić;
- wiarygodność – dowody są wiarygodne, jeżeli w opinii audytora, są prawdziwe, ważne, oparte na faktach, obiektywne i możliwe do zaakceptowania,
- wystarczalność – dowody są wystarczające, jeśli są kompletne, adekwatne, przekonujące,
- użyteczność – dowody są użyteczne, jeśli pomagają audytorom spełnić ich cele audytów.

5.7. Narada Zamykająca

Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego organizowana jest narada zamykająca z udziałem kierownika jednostki audytowanej bądź ze wskazanymi przez niego pracownikami.

Celem narady jest poinformowanie kierownika jednostki audytowanej o wynikach audytu i procesie sprawozdawczym, osiągnięcie porozumień na temat ustaleń oraz zapoznanie się z rekomendacjami audytu zaplanowanymi w celu poprawy działalności jednostki audytowanej. Notatka z narady zamykającej stanowi załącznik nr 7.7.

5.8. Sprawozdanie z zadania audytowego

1) Wstępne wyniki z audytu:

- Po każdym zakończonym zadaniu audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
- Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić w terminie 7 dni kalendarzowych wyjaśnienia lub zastrzeżenia do treści w nich zawartych.

2) Audytor wewnętrzny dokonuje analizy złożonych przez kierownika jednostki audytowanej wyjaśnień lub zastrzeżeń i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności w celu uzupełnienia sprawozdania. Wyjaśnienia lub zastrzeżenia włącza się do akt audytu.

3) Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:

- temat i cel zadania,
- zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- datę rozpoczęcia zadania,
- ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
- zalecenia,
- odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń,
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

4) Sprawozdanie winno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.

5) Kierownik DAWK/audytor przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.

6) Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika DAWK/audytora i kierownika jednostki.

Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego stanowi załącznik nr 7.6.

5.9. Czynności sprawdzające:

- 1) Czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu zostały wdrożone rekomendacje w audytowanej jednostce.
- 2) Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
- 3) Audytor wewnętrzny, po upływie terminu realizacji zaleceń winien przeprowadzić czynności sprawdzające.
- 4) Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki i audytowanemu.

Notatka z czynności sprawdzających stanowi załącznik nr 7.9.

5.10. Czynności doradcze:

- 1) Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
- 2) Cel i zakres czynności, o których mowa w pkt 1, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem DAWK oraz jednostki.
- 3) Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym kierownika DAWK oraz kierownika jednostki.
- 4) Audytor wewnętrzny wykonuje również czynności doradcze, jako część realizowanych zadań w ramach niezależnego badania systemów kontroli zarządczej w UMK lub na wniosek Rektora.
- 5) W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub rekomendacje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki UMK.

5.11. Audyt zlecony

- 1) Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Kierownikiem DAWK przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami przekazanymi przez upoważnione organy.
- 2) Audyt wewnętrzny zlecony przeprowadza się, jako zadanie audytowe, z uwzględnieniem założeń, o których mowa w pkt. 1.
- 3) Rektor oraz Kierownik DAWK/audytor współpracują z pracownikami organów upoważnionych w przypadku realizacji audytu wewnętrznego zleconego.
Współpraca, o której mowa w pkt. 3, polega w szczególności na:
 - przekazywaniu dokumentów, kopii, odpisów oraz wyciągów z dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego zleconego;
 - udzielaniu informacji i wyjaśnień.
- 4) Rektor przekazuje upoważnionym organom w uzgodnionej formie wyniki audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach, o których mowa w pkt. 1.
- 5) Do realizacji audytu wewnętrznego zleconego mają zastosowanie uregulowania dotyczące realizacji zadań audytowych zapewniających.

5.12. Akta audytu wewnętrznego

Wszelkie dokumenty zamieszcza się w aktach audytu. Służy to zapewnieniu wysokiej jakości audytu, uproszczeniu opracowania dokumentów roboczych oraz umożliwia dostęp stronom trzecim do informacji na temat przebiegu audytu. Akta audytu gromadzone są w teczkach audytu zaopatrzone w nazwę akt oraz numer komórki zgodnej z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w UMK w Toruniu.

Dział Audytu Wewnętrznego i Kontroli prowadzi:

- akta audytu, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych oraz w celu gromadzenia informacji dotyczących UMK oraz obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
- numeracja i ewidencja dokumentów prowadzona jest zgodnie z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w UMK w Toruniu.
- dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność UMK i podlegają archiwizacji na zasadach określonych w Uniwersytecie.

5.13. Ocena audytu wewnętrznego

- 1) Ocena audytu wewnętrznego wykonywana jest przez Ministra Finansów, na zasadach określonych w art. 292 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ze zm.
- 2) W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1:
 - Minister Finansów może żądać od kierownika jednostki przedłożenia wszelkich materiałów i dokumentów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a także udzielania informacji i wyjaśnień,
 - kierownik jednostki oraz kierownik DAWK są obowiązani do współpracy z Ministrem Finansów w zakresie ustalenia sposobu przeprowadzenia czynności w UMK.
- 3) Funkcjonowanie audytu wewnętrznego podlega ocenie pod względem, jakości oraz zgodności ze standardami i obowiązującymi procedurami. Przewiduje się dwa rodzaje oceny: wewnętrzną i zewnętrzną
 - Ocena wewnętrzna powinna obejmować bieżącą ocenę działalności audytu oraz okresowe przeglądy przeprowadzane metodą samooceny.
 - Ocena zewnętrzna przeprowadzana jest zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego z częstotliwością nie mniejszą, niż co pięć lat.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Powyższe opracowanie należy traktować, jako zbiór informacji, metod i zasad, które wraz z rozwojem praktyk audytu wewnętrznego, zmian obowiązującego prawa, a także przyjętych procedur będą uaktualniane i zmieniane.
- 2) Zapisy w dokumencie *Księga Procedur Audytu Wewnętrznego* dotyczą audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Dziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli UMK.
- 3) *W zakresie nieuregulowanym w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy, rozporządzenia oraz standardy.*

7.ZAŁĄCZNIKI (ich stosowanie ma charakter fakultatywny)

7.1.Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

7.2.Program zadania audytowego.

7.3.Notatka z przeglądu wstępnego.

7.4.Zawiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego

7.5.Notatka z narady otwierającej.

7.6.Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.

7.7.Notatka z narady zamykającej.

7.8.Zalecenia

7.9.Notatka z czynności sprawdzających

7.10.Dokumenty metodyki audytu

7.10.1.Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej

7.10.2.Notatka z rozmowy

7.10.3. Notatka z przeglądu wstępnego

7.11. Analiza ryzyka

7.11.1. Matematyczna analiza ryzyka

Załącznik 7.1. Upoważnienie

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego nr _____

Na podstawie art.272 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych ze zm.

Upoważniam Panią /Pana

(imię i nazwisko audytora wewnętrznego)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok.

_____.

poza planem audytu wewnętrznego*.

w _____

(nazwa jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr _____

Termin ważności upoważnienia. _____

Pieczętka i podpis Rektora

*właściwe podkreślić

Załącznik 7.2. Program zadania audytowego

| PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO | | Numer referencyjny: 90-DAWK/___/___/___ |
|--|---|--|
| Temat zadania audytowego: | | |
| Budżet czasowy: | _____ dni roboczych | |
| Planowany termin rozpoczęcia zadania: | | |
| Planowany termin zakończenia zadania: | | |
| SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE DLA ZADANIA AUDYTOWEGO | | |
| Cel zadania: | | |
| Zakres podmiotowy: | | |
| Zakres przedmiotowy: | 1. _____ 2. _____ 3. _____ | |
| Istotne ryzyka: | W wyniku analizy ryzyka zidentyfikowane zostały następujące ryzyka: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ | |
| Metodyka audytu: | | |
| Przygotował: | | Zatwierdził: |

Załącznik 7.3. Notatka z przeglądu wstępnego

| | | |
|---|-------|---|
| Nazwa zadania audytowego: | _____ | Numer referencyjny: 90-DAWK/___/___/___ |
| Notatka z przeglądu wstępnego | | |
| Cel przeglądu: Ustalenie zakresu zadania audytowego Na podstawie analizy przepisów tj.: | | |
| 1. _____ | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |
| oraz analizy ryzyka do zadania ustalono , że Uczelnia: | | |
| 1. _____ | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |
| Planowanie | | |
| 1. _____ | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |
| Rekomendowany zakres zadania: | | |
| 1. _____ | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |
| Cel zadania audytowego: | | |
| 1. _____ | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |
| Kryteria oceny: | | |

1. Zgodność podjętych działań z przepisami prawa
2. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze objętym zdaniem
- 3.
- 4.

Obszar audytu:

- 1.
2. _____
- 3.

Zidentyfikowane istotne ryzyka:

- 1.
2. _____
- 3.
- 4.
- 5.

Przygotował:

Zatwierdził:

Kierownik Działu Audytu Wewnętrznego i Kontroli UMK

Załącznik 7.4. Zawiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego

Toruń/ Bydgoszcz, dnia _____.

90-DAWK/ __/__/__

Pan/i _____

Dziekan/ Kierownik _____

Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Uprzejmie informuję, że w dniach od _____ r. do _____ r. planowane jest przeprowadzenie audytu wewnętrznego w zakresie _____ w _____ zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok 20__ (poza planem audytu)

*

Narada otwierająca odbędzie się dnia _____ r.

* właściwe podkreślić

Z poważaniem

Załącznik 7.5. Notatka z narady otwierającej

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| Nazwa zadania audytowego: | | Numer referencyjny: 90-DAWK/___/___/___ |
| NOTATKA Z NARADY OTWIERAJĄCEJ | | |
| Miejsce, data | _____ r.. | |
| Osoba udzielająca informacji: | W naradzie uczestniczył/a Pan/i _____ | |
| Treść narady | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informacje audytora o celu, terminie i założeniach organizacyjnych zadania audytowego; 2. Informacje kierownika jednostki, o jej działalności; 3. Ustalenia dotyczące sposobu uniknięcia zakłóceń pracy; 4. Omówienie sposobu komunikowania się oraz omówienia wyników audytu. 5. Uwagi kierownika jednostki; 6. Uwagi audytora wewnętrznego 7. Inne ustalenia z narady: 8. _____ | |
| Prowadzący rozmowę: | _____ | |

Toruń/ Bydgoszcz, dnia _____

podpis audytora wewnętrznego

Załącznik 7.6. Sprawozdanie z zadania audytowego

| | | |
|--|--|---|
| Temat zadania audytowego: | | Numer referencyjny: 90-DAWK/___/___/___ |
| Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego | | |
| Temat zadania audytowego: | | |
| Nazwa jednostki audytowanej: | | |
| Termin przeprowadzania audytu: | | |
| Cel zadania: | | |
| Zakres podmiotowy zadania audytowego: | | |
| Zakres przedmiotowy zadania audytowego: | | |
| Ustalenie i ocena według kryteriów przyjętych w programie audytu: | | |
| Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze objętym zdaniem | | |
| Zalecenia/rekomendacje | | |
| Data: | | |
| Podpisy | | |
| Adresaci: | | |
| Przygotował: | | |
| Zatwierdził: | | |

Załącznik nr 7.7. Notatka z narady zamykającej

| | | |
|---|--|--|
| Nazwa zadania audytowego: | | Numer referencyjny: 90-DAWK/___/___/___ |
| NOTATKA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ | | |
| Miejsce, data | _____ r.. | |
| Nazwa jednostki audytowanej | | |
| Uczestnicy narady: | 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ | |
| Cel narady | | |
| Przyjęte zalecenia: | | |
| Uwagi kierownika jednostki audytowanej: | | |

podpis audytora wewnętrznego

Załącznik 7.8. Zalecenia

| Lp. | Zalecenia | Sposób realizacji | Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie zalecenia | Termin realizacji zalecenia |
|-----|-----------|-------------------|--|-----------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

Do wiadomości:

(podpis kierownika komórki audytowanej)

Audytór wewnętrzny

Załącznik 7.9. Notatka z czynności sprawdzających

| | | |
|---|--|--|
| Nazwa zadania audytowego: | | Numer referencyjny: 90-DAWK/___/___ |
| NOTATKA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH | | |
| Data | | |
| Temat: | | |
| Osoba udzielająca informacji: | | |
| Ustalenia: | | |
| Podpis audytora: | | |

Załącznik 7.10.1. Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej

| KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ | | | | |
|--|---------------------|-----|-----|--------------------|
| Numer referencyjny: 90-DAWK/___/___/___ | | | | |
| Nazwa zadania: | | | | |
| Przygotował: | | | | |
| Przedmiot: | | | | |
| Podmiot audytowany / jednostka audytowana: | | | | |
| Udzielający odpowiedzi: | | | | |
| L.p. | Zagadnienie/Pytanie | TAK | NIE | Uwagi/Uzasadnienie |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |

_____ (data)

_____ (podpis osoby udzielającej odpowiedzi)

Załącznik 7.10.2 - Notatka z rozmowy

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| Nazwa zadania audytowego: | | Numer referencyjny: 90-DAWK/___/___/___ |
| NOTATKA Z ROZMOWY | | |
| Data | | |
| Temat: | | |
| Osoba udzielająca informacji: | | |
| Ustalenia: | <ol style="list-style-type: none">1.2.3.4.5. | |
| Prowadzący rozmowę: | | |

Załącznik 7.10.3. Notatka z przeglądu wstępnego

| | | |
|---|-------|---|
| Nazwa zadania audytowego: | _____ | Numer referencyjny: 90-DAWK/___/___/___ |
| Notatka z przeglądu wstępnego | | |
| Cel przeglądu: Ustalenie zakresu zadania audytowego Na podstawie analizy przepisów tj.: | | |
| 1. _____ | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |
| oraz analizy ryzyka do zadania ustalono, że Uniwersytet: | | |
| 1. _____ | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |
| Planowanie | | |
| 1. _____ | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |
| Rekomendowany zakres zadania: | | |
| 1. _____ | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |
| Cel zadania audytowego: | | |
| 1. _____ | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |

Kryteria oceny:

1. Zgodność podjętych działań z przepisami prawa
2. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze objętym zdaniem
3. _____
4. _____

Obszar audytu:

1. _____
2. _____
3. _____

Zidentyfikowane istotne ryzyka:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Przygotował:

Zatwierdził:

Kierownik Działu Audytu Wewnętrznego i Kontroli UMK

Załącznik 7.11. Analiza ryzyka

| L.p. | Obszar audytu wewnętrznego | Poziom ryzyka |
|------|--|---------------|
| A. | Działalność podstawowa | |
| 1. | Działalność dydaktyczna | |
| 1.1 | Kształcenie studentów i doktorantów | |
| | m.in. przygotowanie oferty dydaktycznej, uruchamianie kierunków studiów, rekrutacja, akredytacje, przygotowanie i modyfikacja programów studiów, określanie efektów uczenia się, przygotowanie planu studiów, powierzanie zajęć i obsada kadrowa, realizacja procesu dydaktycznego, rozliczanie godzin dydaktycznych, ewidencja studentów i doktorantów, obsługa studentów i doktorantów, dokumentowanie przebiegu studiów, dyplomowanie, regulaminy studiów, decyzje administracyjne, odpowiedzialność dyscyplinarna studentów i doktorantów, wymiana studentów, praktyki zawodowe i przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy, procedury oceny, jakości kształcenia) | |
| 1.2 | Kształcenie ustawiczne(Long Life Learning) | |
| | kursy, studia podyplomowe, uniwersytety trzeciego wieku, kursy dla uczniów itp. (m.in. przygotowanie oferty, uruchamianie studiów podyplomowych i kursów, w tym rekrutacja, przygotowanie programów, powierzanie zajęć i obsada kadrowa, realizacja, ewidencja słuchaczy, obsługa słuchaczy, dokumentowanie przebiegu, dyplomowanie, regulaminy, procedury oceny, jakości kształcenia) | |
| 2. | Działalność naukowa | |
| 2.1 | Prowadzenie działalności naukowej ewaluacja, jakości działalności naukowej działalność naukowa w dziedzinach i dyscyplinach, dobre praktyki w działalności naukowej, pozyskiwanie środków, realizacja i rezultaty projektów naukowych, realizacja procesów badawczych i prac rozwojowych w kontekście możliwości praktycznego wykorzystania efektów | |
| 2.2 | Współpraca naukowa (m.in. zawieranie porozumień i umów, realizacja współpracy, staże pracowników, konferencje, sympozja) | |
| 2.3 | Kształcenie kadry naukowej (m.in. szkoły doktorskie, procesy uzyskiwania stopni i tytułów naukowych, system zapewnienia rzetelności naukowej) | |
| 2.4 | Komercjalizacja i transfer (m.in. oferta Uczelni, zawieranie i realizacja umów, udzielanie licencji, funkcjonowanie laboratoriów akredytowanych, inkubatory przedsiębiorczości, inne formy komercjalizacji) | |
| 2.5 | Zarządzanie kapitałem intelektualnym (m.in. zarządzanie własnością intelektualną uczelni, polityka ochrony praw podmiotowych i własności intelektualnej, Identyfikowanie i ewidencja własności intelektualnej - prawa autorskie wynikające z realizacji zadań w ramach stosunku pracy i z umów o dzieło, Ochrona praw własności przemysłowej, Aspekty etyczne ochrony własności intelektualnej | |
| 3. | Pozostała Działalność Podstawowa | |
| 3.1 | Upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, kultury i techniki oraz działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych (m.in działalność biblioteczna, informacja naukowo-techniczna, działalność wydawnicza, muzea, festiwale nauki, pozostałe formy) | |

| | | |
|-----|---|--|
| 3.2 | Działalność organizacji i agend studenckich, kół naukowych oraz działalność studencka z zakresu kultury i sportu | |
| 3.3 | Wykonywanie zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i weterynaryjnych*(dotyczy uczelni działających w dziedzinie nauk medycznych i weterynaryjnych) | |
| 3.4 | Działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami (zapewnienie kandydatom na studia, studentom, doktorantom i pracownikom warunków do pełnego udziału: w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach, prowadzeniu działalności naukowej) | |
| B | Działalność Wspomagająca | |
| 4. | Zarządzanie Uczelnią | |
| 4.1 | Zarządzanie strategiczne(m.in. formułowanie strategii uczelni i kontrola jej realizacji, system zarządzania i organizacja uczelni, nadzór właścicielski, współpraca z interesariuszami, działalność organów uczelni, umiędzynarodowienie) | |
| 4.2 | Zarządzanie finansami (m.in. polityka finansowa uczelni, planowanie finansowe, zarządzanie budżetem, zarządzanie płynnością, opodatkowanie działalności uczelni, sprawozdawczość, obsługa finansowo-księgową) | |
| 4.3 | Zarządzanie operacyjne (m in. planowanie i monitoring zadań, Zarządzanie projektami, controlling, sprawozdawczość, obsługa prawna, kontrola instytucjonalna, obsługa kancelaryjna, archiwizacja, ustalanie kosztów kształcenia i opłat, ład organizacyjny, zarządzenie zapewnieniem ciągłości działania, zarządzanie systemami, projektami i zasobami informacyjnymi, obsługa i świadczenie usług informatycznych, zapewnienie bezpieczeństwa na terenie uczelni) | |
| 4.4 | Działania marketingowe (m.in. badania marketingowe, zarządzanie ofertą: edukacyjną, naukową i usługową, system identyfikacji wizualnej, prowadzenie stron internetowych, inne formy promocji, public relations) | |
| 5. | Działalność na rzecz studentów | |
| 5.1 | (m.in. regulaminy, podział środków, przyznawanie stypendiów i zapomóg oraz ich wypłacanie, stypendia naukowe, ubezpieczenie) | |
| 6. | Zarządzanie Kadrami | |
| 6.1 | Polityka i zasady zatrudnienia oraz polityka wynagradzania nauczycieli akademickich (w tym: podnoszenie kwalifikacji pracowniczych, rekrutacja i zasady wynagradzania nauczycieli akademickich, w tym stosowanie dobrych praktyk np. Europejskiej Karty Naukowca i Kodeku Postępowania przy rekrutacji pracowników) | |
| 6.2 | Polityka i zasady zatrudnienia oraz polityka wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (m.in. polityka kadrowa, rekrutacja, ocena pracowników, system motywacyjny, podnoszenie kwalifikacji pracowniczych, polityka wynagradzania, dobre praktyki) | |
| 6.3 | Zatrudnienie pracowników w ramach w ramach umów cywilno-prawnych (m.in. rekrutacja, zawieranie umów, weryfikacja realizacji umów) | |

| | | |
|-----|--|--|
| 6.4 | Obsługa kadrowa oraz płacowa pracowników (m.in. Zawieranie umów, dokumentacja kadrowa, urlopy, wypłata wynagrodzeń, naliczanie podatku od osób fizycznych) | |
| 6.5 | Świadczenia pozapłacowe dla pracowników oraz działalność socjalna | |
| 6.6 | Bezpieczeństwo i higiena pracy | |
| 7. | Zarządzanie majątkiem | |
| 7.1 | Zarządzanie nieruchomościami (m.in. ewidencja, wycena, ubezpieczenie, inwentaryzacja i ochrona majątku, planowanie, przygotowanie i realizacja inwestycji, remonty i konserwacja, wykorzystanie majątku, dysponowanie majątkiem, w tym: zakup i sprzedaż, najem, dzierżawa, użyczenie) | |
| 7.2 | Zarządzanie majątkiem ruchomym (m.in. ewidencja, wycena, inwentaryzacja, przeglądy, remonty i konserwacja, wykorzystanie majątku, likwidacja, ochrona majątku, ubezpieczenia) | |
| 7.3 | Logistyka i transport (m.in. planowanie zakupów, zamówienia publiczne, realizacja zakupów, gospodarka materiałowa i magazynowa, dostawa i rozliczanie mediów i środków łączności, zapewnienie i utrzymanie floty) | |
| 7.4 | Prowadzenie domów i stołówek studenckich, obiektów hotelowych i innych obiektów działalności bytowej (m.in. koszty funkcjonowania, regulaminy, przydział miejsc, ustalanie odpłatności) | |
| 8. | Bezpieczeństwo informacji | |
| 8.1 | Zarządzanie (i) bezpieczeństwem informacji, (ii) informacjami chronionymi. (iii) informacjami publicznymi (m.in. Odpowiednio: (i) polityki, procedury, instrukcje, zasoby, w tym systemy teleinformatyczne, (ii) zarządzanie informacjami niejawnymi, tajemnicą przedsiębiorstwa, danymi osobowymi, (iii) dostęp do informacji publicznych, BIP) | |

Przygotował:

Załącznik 7.11.1. Matematyczna analiza ryzyka

Analiza ryzyka do Planu Audytu Wewnętrznego UMK na 2020r.

| Lp. | Nazwa systemu funkcjonalnego zadania audytowanego | Nazwa jednostki audytowanej | Kategorie Ryzyk | | | | Działalność operacyjna | Priorytet Kierownictwa | Data ostatniego audytu | Ocena Ryzyka | Końcowa | | | | |
|-----|---|---|-----------------|------------------------|--------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|--------------|---------|----|----|----|--|
| | | | Istotność | Kontrola wewnętrzna | Jakość zarządzenia | Czynności zewnętrzne | | | | | | | | | |
| | | Kryteriów | | PRIORYTET KIEROWNICTWA | | DATA OSTATNIEGO AUDYTU | | Ilość dni roboczych | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| A | Działalność podstawowa | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Działalność dydaktyczna | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Kształcenie studentów i doktorantów | | | | | | | | | | | | | | |
| | | m.in. przygotowanie oferty dydaktycznej, uruchamianie kierunków studiów, rekrutacja, akredytacja, przygotowanie i modyfikacja programów studiów, określanie efektów uczenia się, przygotowanie planu studiów, powierzanie zajęć i obsada kadrowa, realizacja procesu dydaktycznego, rozliczanie godzin dydaktycznych, ewidencja studentów i doktorantów, obsługa studentów i doktorantów, dokumentowanie przebiegu studiów, dyplomowanie, regulaminy studiów, decyzje administracyjne, odpowiedzialność dyscyplinarna studentów i doktorantów, wymiana studentów, praktyki zawodowe i przygotowanie studentów do wejścia na | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|-------------------|
| WAGI wg PRIORYTETU KIEROWNICTWA: | |
| <i>Bardzo wysoki</i> | <i>0,30</i> |
| <i>Wysoki</i> | <i>0,20</i> |
| <i>Średni</i> | <i>0,10</i> |
| <i>Niski</i> | <i>0,00</i> |
| WAGI wg OSTATNIEGO AUDYTU | |
| <i>Nigdy</i> | <i>0,30</i> |
| <i>Trzy lata i więcej</i> | <i>0,20</i> |
| <i>Dwa lata</i> | <i>0,10</i> |
| <i>Rok 2019</i> | <i>0,00</i> |
| POZIOM RYZYKA | |
| <i>Niski</i> | <i>do 60</i> |
| <i>Średni</i> | <i>60,01 - 82</i> |
| <i>Wysoki</i> | <i>powyżej 82</i> |

Data:

Podpis:

